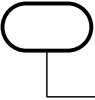
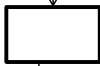
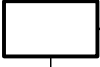


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	Bagian Registrasi PPID	PPID dan PPID Pembantu	OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohonan Informasi dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan.					1. Formulir Permohonan Informasi; 2. Fotocopy atau scan identitas diri (NIK) dari Pemohon Informasi	1 Hari	Formulir Permohonan dan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/ scan identitas diri (NIK)	
2	Melakukan Registrasi berkas permohonan informasi					Semua Data-data Pemohon Informasi disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	pada hari dan Jam Kerja	DIP yang telah tersusun dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy	
3	PPID meminta kepada OPD untuk memberikan informasi atau dokumentasi yang sudah termasuk dalam DIP kepada PPID untuk diberikan kepada					DIP yang telah ditetapkan oleh OPD	10 (Sepuluh) hari Kerja sejak Permohonan Informasi diterima PPID	Daftar Informasi Publik	
4	Memberikan Informasi atau Dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan informasi atau dokumen					Informasi atau Dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi	Perpanjangan Permohonan Informasi adalah 7 (tujuh) Hari Kerja	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi	

KEPALA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PESISIR SELATAN

(dto)

MUSKAMAL, SH, M. Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19610228 198602 1 002